

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2022

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El marco de referencia establecido por la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– parte de considerar que el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades públicas y, por lo tanto, constituye el gran factor de éxito para el cumplimiento de las metas institucionales.

En virtud de lo anterior, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH– inspirada en un modelo de gestión de empleo público, se soporta en siete pilares:

1. El Mérito, como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
2. Las Competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano.
3. El Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
4. La Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.
5. La Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.
6. La Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.
7. El Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos

con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

Así las cosas, el Plan de Estratégico del Talento Humano tiene como fin integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización, constituyéndose en un instrumento básico, que soporta los cambios organizacionales y logra el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

Para el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional, se hace necesario realizar planes y programas orientados hacia el bienestar y productividad del talento humano, alineando los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos.

De acuerdo a lo anterior, dentro del desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se evidencia la necesidad de establecer un plan de general del talento humano que describa elementos estratégicos y que a su vez permita de forma resumida, tener en cuenta el modelo de talento humano más conveniente para el Instituto.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

Contribuir al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, así como al incremento de los niveles de bienestar, desarrollo y compromiso de los mismos, para lograr un incremento de la productividad y los niveles de confianza del ciudadano en la entidad, así como los niveles de satisfacción de los grupos de interés.

2.2 Objetivos Específicos

- Mejorar los niveles de productividad y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, a través de la formulación y ejecución de los planes de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Ejecutar acciones que permitan medir el clima laboral y ejecutar las acciones correspondientes para intervenir aquellos factores que muestren un menos nivel de desempeño, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.

- Fortalecer y reforzar los aspectos relacionados con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo al interior de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

Las principales normas que fundamentan el Plan Estratégico de Talento Humano son:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 171 de 2016
- Decreto 815 de 2018
- Resolución 667 de 2018
- Decreto 1443 de 2014:
- Decreto 1499 de 2017

4. DIAGNÓSTICO

En relación con la Gestión del Talento Humano, la Lotería de Bogotá ha venido desarrollando los diversos planes con el propósito de fortalecer las competencias de los servidores, así como incrementar su productividad.

Las actividades que se han venido desarrollando son las siguientes:

4.1 Procedimiento Convocatoria Selección y Vinculación de Personal: Surge por la necesidad de la entidad de contar con un personal idóneo y competente para desempeñarse efectivamente dentro de la Institución. La selección de los cargos de Trabajador Oficial, se adelanta a través de Convocatoria y del personal de Libre nombramiento y remoción el proceso lo adelanta la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en cumplimiento al Manual de Funciones del Instituto.

Es preciso señalar que la rotación laboral de los trabajadores oficiales, es muy baja.

4.2 Procedimiento Inducción y Reinducción: Este hace parte del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, el cual se define como proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, así como a proporcionarle la información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

Al interior de la entidad, es necesario diseñar y formular estrategias para fortalecer los procesos de inducción y reinducción de la entidad, los cuales presentan actualmente falencias en su aplicación.

4.3 Procedimiento de Capacitación y Formación: La Lotería de Bogotá, cuenta con una Plan Institucional de Capacitación dirigido a los servidores públicos, el cual tiene por objeto de contribuir al mejoramiento y fortalecimiento institucional, mejorando las competencias laborales, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá conocimientos y competencias necesarias para realizar su función de forma efectiva.

4.4 Procedimiento Gestión de Calidad de Vida Laboral (Bienestar): Mediante la gestión de este procedimiento la Lotería de Bogotá, busca aumentar la competitividad y productividad del talento humano mediante actividades orientadas a incrementar la calidad de vida de los funcionarios. Este procedimiento incluye el programa de Bienestar Social y la entrega de los diferentes beneficios establecidos por la Convención Colectiva a los Trabajadores Oficiales.

En este aspecto se incluye la medición del clima organizacional, actividad que se viene ejecutando, no obstante, existen oportunidades de mejora en las medidas de intervención para fortalecer los aspectos que muestran un bajo nivel de desempeño.

4.5 Procedimiento Liquidación de Nómina: Mediante este procedimiento se da cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajo y el régimen jurídico aplicable, así como a la liquidación y pago de Seguridad Social.

4.6 Procedimiento Desvinculación de Personal: A través de este procedimiento se gestiona el retiro de los servidores de la entidad, no obstante, actualmente no se tiene un implementado un programa de readaptación para aquellos servidores que finalizan su actividad laboral en la entidad.

4.7 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Mediante éste sistema, se pretende genera un ambiente de trabajo sano y saludable a sus

servidores. Este componente debe ser fortalecido, con el fin de garantizar que la implementación del sistema, pase a su fase de ejecución y evaluación.

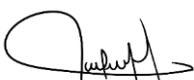
4.8 Evaluación de Desempeño: Actualmente la Lotería de Bogotá, no tiene diseñado un mecanismo para evaluar el desempeño de los Trabajadores Oficiales, surge entonces la necesidad de buscar alternativas para efectuar este proceso.

5. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo a lo anterior el Plan Estratégico de Talento, estará integrado por los componentes, procedimientos y planes anteriormente enunciados, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad, así:

COMPONENTE	OBJETO	ACTIVIDADES
Plan Institucional de Capacitación	Contribuir al mejoramiento y fortalecimiento institucional, mejorando las competencias laborales, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá.	Las contempladas dentro del Plan. Fortalecer los procedimientos de inducción y reintroducción de personal, buscando mecanismos efectivos para su realización.
Plan de Bienestar	Propiciar condiciones para el desarrollo integral de los servidores y de la entidad y el mejoramiento de la calidad de vida laboral, a través de la realización de diferentes actividades que redunden favorablemente en el ámbito personal, familiar, social, recreativo, cultural, educativo y de salud	Las contempladas dentro del Plan
Plan de Seguridad y Salud en Trabajo	Fortalecer la cultura del autocuidado y la prevención, en el marco del SG-SST	Las contempladas dentro del Plan.
Medición del Clima Organizacional	Mantener niveles adecuados de la calidad de vida laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias para su intervención.	Se aplicará una encuesta para medir el clima organizacional. Realizar la intervención posterior con el fin de mejorar los aspectos que evidencien bajo nivel de desempeño.
Evaluación del desempeño laboral	Evaluar el desempeño productividad de los servidores	Estudiar posibles mecanismos para la evaluación del

	públicos de la entidad	desempeño de los trabajadores oficiales
Convocatoria, Selección y Vinculación de Personal	Contar con un personal idóneo y competente para desempeñarse efectivamente dentro de la Institución	Realizar el estudio para la modernización y rediseño organizacional así como las convocatorias que de acuerdo a los resultados de dicho estudio, se deban efectuar para la provisión de cargos, que de acuerdo con las necesidades identificadas deban ser provistos.
Desvinculación de personal	Comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.	Diseñar y aplicar un programa de preparación para el retiro del servicio del Talento Humano a desvincular.
Estructura organizacional y planta de personal	Ajustar la estructura organizacional a las necesidades actuales de la entidad, a la normatividad vigente y de acuerdo a las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno.	Realizar un estudio de rediseño institucional, con el fin de ajustar la estructura organizacional a las necesidades actuales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable para tal efecto.
Plan de Integridad	Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización del Código de Integridad, con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines de la Lotería de Bogotá	Ejecutar las actividades incluidas en el Plan.


LILIANA LARA MENDEZ
Jefe de Unidad de Talento Humano

Plan aprobado comité institucional de Gestión y desempeño del 31 de enero de 2022.

LOTería DE BOGOTÁ					
PLAN INSITUCIONAL DE CAPACITACION 2022					
GESTION / EJE	ACTIVIDADES / DIMENSION	TAREAS / CAPACITACION	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
				Fecha Inicial	Fecha Final
Gestión del conocimiento y la innovación	Saber Hacer	Prevención de riesgos laborales	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	31-dic.-2022
		Capacitar en higiene postural	Unidad de Talento Humano	11-abr.-2022	28-abr.-2022
		Capacitación Levantamiento de cargas	Unidad de Talento Humano	1-sep.-2022	30-sep.-2022
		Funciones Copasst	Unidad de Talento Humano	1-jul.-2022	30-jul.-2022
		Identificación de peligros	Unidad de Talento Humano	9-may.-2022	30-may.-2022
		Funciones a brigadistas	Unidad de Talento Humano	6-jun.-2022	30-jun.-2022
		Como atender una emergencia	Unidad de Talento Humano	1-jul.-2022	30-jul.-2022
		Redaccion y Texto, dirigida para 10 Funcionarios	Unidad de Talento Humano	1-jun.-2022	30-nov.-2022
		Creatividad - dirigida al area de Mercadeo y Comunicaciones	Unidad de Talento Humano	1-jun.-2022	30-nov.-2022
		Pausas activas - cognitivas	Unidad de Talento Humano	1-feb.-2022	30-nov.-2022
		Realizar la reinducción y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Unidad de Talento Humano	1-may.-2022	30-may.-2022
		Brigadas de Emergencia (extinción de fuego, primeros auxilios y evacuación)	Unidad de Talento Humano	1-oct.-2022	30-oct.-2022
		Capacitar en orden y aseo.	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	30-ago.-2022
	Saber Ser	Manejo del estrés	Unidad de Talento Humano	1-jul.-2022	30-jul.-2022
		Taller proyecto de vida y autoestima	Unidad de Talento Humano	1-oct.-2022	30-oct.-2022
		Comunicación asertiva	Unidad de Talento Humano	1-jun.-2022	30-jun.-2022
		Trabajo en equipo	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	30-mar.-2022
		Salud Visual	Unidad de Talento Humano	2-mar.-2022	30-mar.-2022
		Formas de interacción	Unidad de Talento Humano	1-nov.-2022	30-nov.-2022
Estilos de vida saludable.		Unidad de Talento Humano	1-oct.-2022	30-oct.-2022	
Promoción y prevención en salud	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	31-dic.-2022		
Creación del valor público	Saber Hacer	Derecho disciplinario	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	31/04/2022
		Contratación	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	30-sep.-2022
		Seguridad social	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	30-sep.-2022



La que más billetes da

		SIPLAFT	Unidad de Talento Humano	1-sep.-2022	30-nov.-2022
		MIPG	Unidad de Talento Humano	1-sep.-2022	30-nov.-2022
		Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información	Unidad de Talento Humano	1-may.-2022	31-dic.-2022
		Normatividad Juegos de suerte y Azar	Unidad de Talento Humano	1-oct.-2022	31-oct.-2022
		Medidas de seguridad de los billetes de lotería de Bogotá.	Unidad de Talento Humano	1-nov.-2022	15-dic.-2022
		Normatividad Contable	Unidad de Talento Humano	1-jun.-2022	31-dic.-2022
		Supervisión de Contratos	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	30-sep.-2022
	Saber ser	Comunicación efectiva	Unidad de Talento Humano	1-nov.-2022	30-nov.-2022
Servicio al ciudadano		Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	31/09/2021	
Transformación digital	Saberes	Apropiación y uso de la tecnología	Unidad de Talento Humano	1-jul.-2022	31/09/2021
	Saber Hacer	Actualización digital - dirigida solo al área de Mercadeo y Comunicaciones	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	31-dic.-2021
		Actualización en herramientas TIC	Unidad de Talento Humano	1-jul.-2022	31/09/2022
		Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	31-ago.-2022
	Seguridad digital	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	31-dic.-2022	
Saber ser	Manejo del tiempo	Unidad de Talento Humano	1-sep.-2022	30-nov.-2022	
Probidad y ética de lo público	Compromiso participativo y democrático	Código de integridad	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	31-dic.-2022
		Autocontrol	Unidad de Talento Humano	1-sep.-2022	31-dic.-2022
		Responsabilidad del servidor público	Unidad de Talento Humano	1-ago.-2022	31-dic.-2022
		Política anticorrupción	Unidad de Talento Humano	1-dic.-2022	31-dic.-2022
	Habilidades de transformación del conflicto	Acoso laboral	Unidad de Talento Humano	1-nov.-2022	30-nov.-2022
	Estrategias de comunicación y educación	Programación Neurolingüística - Lenguaje no verbal	Unidad de Talento Humano	1-sep.-2022	31-oct.-2022

LOTERÍA DE BOGOTÁ

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2022

GESTION	ACTIVIDADES	TAREAS	FECHAS PROGRAMADAS	
			Fecha Inicial	Fecha Final
Conocimiento de fortalezas propias	actividades de reconocimiento	Conmemoración de la labor del conductor	Julio	Julio
		Día del servidor público distrital.	Octubre	Octubre
		Día del hombre y la mujer.	Marzo	Marzo
		Día de la madre	Mayo	Mayo
		Día del Padre	Junio	Junio
		Día de la secretaria	Abril	Abril
Estados mentales positivos		Taller Sistema de pensiones y mecanismos de protección para el futuro (COLPENSIONES)	Marzo	Agosto
		Programa de prepensionados de la lotería (COLPENSIONES).	Octubre	Octubre
Relaciones interpersonales		Celebración de Amor y Amistad.	Septiembre	Septiembre
		Día del niño	Octubre	Octubre
		Celebración del cumpleaños de los funcionarios (Durante el año)	Transcurso del año	Transcurso del año
Propósito de vida		Apoyo a la educación formal a través de los auxilios educativos	Semestral	Semestral
		Reconocimiento a los mejores funcionarios de la lotería	diciembre	diciembre
Estados mentales positivos	Actividades recreativas culturales	senderismo o caminata ecológica	Febrero	Febrero



La que más billete da

		Vacaciones recreativas primer semestre, para hijos de los trabajadores con un acompañante.	Julio	Diciembre
		Actividades presenciales, entre: pausas activas, clases de baile, yoga, entre otras.	Febrero	Diciembre
		Boleta teatro o combo cine Colombia, para trabajadores.	Junio	Junio
		Semana cultural y deportiva.	Octubre	Octubre
		Cierre de gestión.	Noviembre	Noviembre
		Aniversario Lotería de Bogotá.	Agosto	Agosto
Relaciones interpersonales	Actividades para nuestras familias de la Lotería de Bogotá	Día de la familia	Mayo	Mayo
	Salario emocional	Día de cumpleaños como salario emocional	N/A	N/A
		Medio día como incentivo al uso de la bicicleta	N/A	N/A
		Día de la familia - Permiso remunerado semestral	N/A	N/A
		Sala de la familia - Lactante en el entorno laboral coordinado con la Contraloría de Bogotá.	30-ago.-2022	30-nov.-2022

 LOTERÍA DE BOGOTÁ PLAN DE INTEGRIDAD				
PLAN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
			Fecha Inicial	Fecha Final
INTEGRIDAD 2022	Actualizar instancia de gestores de integridad, solicitando la postulación de las diferentes Área y posterior designación de los mismos, por parte de los líderes de los procesos.	Unidad de Talento Humano	1-nov.-2022	31-dic.-2022
	Adoptar por acto administrativo el nombramiento de los gestores de integridad	Gerencia General - Secretaría General - Unidad de Talento Humano	1-dic.-2022	31-dic.-2022
	Realizar una encuesta con el fin de determinar la percepción de los servidores públicos de la entidad, en relación con la apropiación e interiorización de los valores al interior de la entidad.	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	31-may.-2022
	Socializar y replicar en la entidad los valores y principios del Código de Integridad a través de actividades que generen recordación y apropiación, mínimo una vez por cada semestre	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	31-dic.-2022
	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en el Plan de Gestión de Integridad, trimestralmente	Unidad de Talento Humano	1-mar.-2022	31-dic.-2022
	Realizar encuesta semestral para determinar el nivel de apropiación del Código de Integridad.	Unidad de Talento Humano	1-jun.-2022	31-dic.-2022
	Presentar los resultados del seguimiento y evaluación al Comité Integrado	Unidad de Talento Humano	1-dic.-2022	31-ene.-2023

PLAN DE ACCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022

Objetivo Dar cumplimiento al Plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la LOTERIA DE BOGOTA por medio de la gestión de los recursos destinados para su desarrollo, de esta forma brindar las condiciones de salud y seguridad a la población trabajadora y dando cumplimiento a los requisitos legales.

Meta:

Mínimo: Dar cumplimiento al 80% de las actividades programadas dentro del plan.

Objetivo: Dar cumplimiento al 90% de las actividades programadas dentro del plan.

Sobresaliente: Dar cumplimiento al 100% de las actividades programadas dentro del plan.

Indicador:

N° de actividades ejecutadas del plan de trabajo anual / N° de actividades propuestas en el periodo *100%

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
I. FASE PLANIFICAR		
1. POLÍTICAS		
Política SST: creación de la política SST	Alta Dirección	SG-SST
Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco: creación de la política de prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco.		
Política Elementos de Protección Personal: creación de la política de elementos de protección personal.		
Política de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias: creación de política de prevención y preparación ante emergencias.		
Política de Prevención del Acoso Laboral: creación de política de prevención y preparación ante emergencias.		

Políticas: aprobación y firma por parte del Representante Legal.		
Políticas: publicación - divulgación de la política SST.		
2. DOCUMENTACIÓN del SG-SST		
Definir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Alta Dirección	SG-SST
Elaborar el Plan de Trabajo Anual.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Realizar la evaluación inicial en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.		
Realizar el nombramiento del responsable del SG-SST por la alta dirección y divulgarlo a la población trabajadora.		
Realizar el curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido al responsable del SG-SST.		
Realizar el curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido a los miembros del COPASST.		
Realizar el curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido a los miembros de la Brigada de Emergencia.		
Realizar el diagnóstico del perfil socio demográfico de la población trabajadora.		
Realización, revisión y aprobación del Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
3. REQUISITOS LEGALES		
Establecer los mecanismos necesarios para la identificación de requisitos legales.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Establecer planes de acción y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales		
4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

Revisar procedimiento de Elaboración de Documentos y Registros de la LOTERÍA DE BOGOTÁ .	Responsable del SG-SST	SG-SST
5. OBJETIVOS DEL SG-SST		
Definir los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a la Política de SST establecida, el resultado de la evaluación inicial y el resultado de las auditorías que se realicen.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Comunicar a los colaboradores los objetivos del SG-SST.		
6. COPASST		
Diseñar la documentos para asegurar el proceso de nombramiento del COPASST	Responsable del SG-SST COPASST	SG-SST
Realizar el proceso de nombramiento del COPASST		
Capacitar al Copasst en temas inherentes a sus funciones.		
Capacitar al COPASST en inspecciones de seguridad		
Capacitar al COPASST en investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral		
Garantizar la custodia de la documentación de conformación y/o actas		
Asistir las reuniones del COPASST		
Informar a la alta dirección de la LOTERÍA DE BOGOTÁ., el avance de implementación del SG-SST		
7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Realizar el proceso de elección de los representantes del Comité de Convivencia Laboral	Responsable del SG-SST Comité de Convivencia Laboral	SG-SST

Realizar el nombramiento de los representantes del Comité de Convivencia Laboral.		
Verificar la custodia de la documentación de conformación y actas de reunión.		
Acompañar y/o coordinar las reuniones trimestrales del Comité.		
Capacitar en temas inherentes a sus funciones y responsabilidades.		
Capacitaciitar en ley 1010 de 2006 acoso laboral.		
8. PRESUPUESTO		
Crear el formato que permita la inclusión de las partidas presupuestales necesarias para la asignación y el control de los recursos necesarios para la implementación del SG-SST.	Jefe Talento Humano Alta Dirección	SG-SST
Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los riesgos y peligros.		
8. RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Definir y documentar las responsabilidades de todos los niveles de la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la empresa, incluye la Alta Dirección.		
Definir los mecanismos para realizar la rendición de cuentas al interior de la empresa.		
Desarrollar el proceso de rendición de cuentas al interior de la empresa.		
Consolidar informe de rendición de cuentas al interior de la empresa.		
9. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES		

Desarrollar Formato Informe de Investigación Enfermedad Laboral.	Responsable del SG-SST COPASST Alta Dirección ARL	SG-SST
Realizar Formato Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.		
Definir el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.		
Realizar Formato de Seguimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo.		
Hacer el Formato Testimonio de Incidentes y Accidentes de Trabajo.		
Realizar Formato de Autoreporte de Actos, Condiciones Inseguras y de Salud.		
10. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VERIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		
Elaborar el procedimiento de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles, en el que se incluya la metodología adoptada por la empresa.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Divulgar a toda la población trabajadora, los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en su lugar de trabajo, así como las medidas de intervención sugeridas e implementadas.		
11. PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL		
Elaborar Procedimiento y Programa de Inspecciones Planeadas - no Planeadas.	Responsable del SG-SST COPASST	SG-SST
Realizar Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.		
Desarrollar Procedimiento Para el uso Manejo y Adquisición de Elementos de Protección Personal.		
Realizar Formato Matriz elementos de Protección Personal.		



La que más billete da

Hacer el Formato de Inspección de Elementos de Emergencia.		
Desarrollar Formato de Inspección a Extintores.		
Realizar Formato de Inspección General Orden y Limpieza.		
Hacer Formato Hoja de vida Brigadista de Emergencias.		
Realiza Formato Entrega - Reposición EPP.		
Hacer Formato de Informe de Inspecciones.		
Elaborar el Formato de Inspección a Botiquín de Primeros Auxilios.		
Construir el Formato Consumo de Botiquín.		
Diseñar el Formato de Comportamiento Seguro.		
Construir el Formato Informe Simulacro de Evacuación.		
Realizar el Formato Plan de Simulacro de Evacuación.		
Hacer el Formato de Verificación Equipos de Emergencia.		
12. COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		

Diseñar y divulgar el formato de autoreporte de actos, condiciones inseguras y de salud.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Diseñar la Matriz que permita realizar el proceso de Comunicación, Participación y consulta de la población trabajadora de la empresa.		
13. GESTIÓN DEL CAMBIO		
Diseñar el Procedimiento y Matriz de Gestión del Cambio.	Responsable del SG-SST	SG-SST
14. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Diseñar y actualizar el Plan de trabajo de Inducción, Capacitación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Responsable del SG-SST	SG-SST
De acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas, establecer el Programa Inducción, Capacitación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Realizar la ficha de contenido temático de capacitaciones.		
Definir, revisar y aprobar el Procedimiento de Inducción, Capacitación y Entrenamiento.		
Realizar seguimiento a los indicadores del Programa de Inducción en el SG-SST.		
Comunicar el programa de capacitación al COPASST		
15. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO		
Actualizar la Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles incluyendo la priorización de los controles.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Realización del Profesiograma Matriz de Requerimientos Clínicos en Relación a la Labor		

Realizar Procedimiento de Rehabilitación y Reincorporación Laboral.		
Determinar el Procedimiento de Identificación de Riesgos en Salud Pública e Implementación de medidas Preventivas.		
Diseñar el Formato Matriz de Identificación de Riesgos de Salud Pública.		
Definir el procedimiento para definir el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Lesiones Osteomusculares.		
Definir el Procedimiento de Diagnóstico de Condiciones de Salud y Manejo de la Historia Clínica Ocupacional.		
Diseñar el Formato análisis Estadístico de Ausentismo Laboral.		
Diseñar un Instructivo para el análisis estadístico de ausentismo laboral.		
Diseñar el Formato Matriz de Seguimiento de las Condiciones de Salud de la Población Trabajadora.		
16. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
Revisar el Procedimiento de selección, evaluación y seguimiento de proveedores.		
Realizar el Formato de Evaluación, Selección y Reevaluación de Proveedores de acuerdo al procedimiento.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Desarrollar el Formato de Seguimiento, Desempeño de Proveedores.		
17. REQUISITOS LEGALES		
Definir Matriz de Requisitos Legales.	Responsable del SG-SST Responsable área jurídica	SG-SST

Incluir la Matriz de requisitos legales en el normograma	Responsable del SG-SST Responsable área jurídica	SG-SST
II. FASE HACER		
1. PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO		
A. Diagnóstico de Condiciones de Salud		
Establecer el formato para ordenar exámenes médicos ocupacionales	Responsable del SG-SST Proveedor exámenes médicos ocupacionales	SG-SST Talento Humano
Aplicar los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a formato profesiograma.		
Solicitar a la empresa proveedora de exámenes médicos ocupacionales, el informe de condiciones de salud de la población trabajadora y las licencias correspondientes acorde al Procedimiento de Diagnostico de Condiciones de Salud y manejo de la Historia Medica Ocupacional.		
Realizar plan de acción de acuerdo a las recomendaciones señaladas en el informe de condiciones de salud elaborado por el proveedor de exámenes médicos ocupacionales.		
Seguimiento y/o actualización a recomendaciones médicas del personal con enfermedad general o enfermedad laboral y enviar comunicado los empleados.		
Levantamiento y actualización del protocolo de bioseguridad de la entidad		
Semana de la salud		
B. Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial		
Identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial de acuerdo al Programa de Vigilancia Epidemiologica de Prevención del Riesgo Psicosocial	Responsable del SG-SST Proveedor especializado de acuerdo a normatividad	SG-SST
Implementar plan de acción a nivel transversal y de casos de riesgo		
Diseñar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de riesgo psicosocial, acorde a los lineamientos de la resolución 2646 de 2008 del Mintrabajo		

C. Intervención Clima Organizacional		
Sesión Coaching Ontológico		
Guía de beneficios e incentivos 2021		
Taller proyecto de vida y autoestima		
Sesión de apoyo en crisis de acuerdo con solicitudes voluntarias de los funcionarios		
Divulgación política de acoso laboral		
C. Programa de Vigilancia de Prevención de Desórdenes Osteomusculares		
Realizar análisis de puesto de trabajo con énfasis ergonómico, de acuerdo al Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Lesiones Osteomusculares	Responsable del SG-SST Proveedor especializado de acuerdo a normatividad	SG-SST
Aplicar a la población trabajadora el cuestionario de morbilidad sentida		
Diseñar el Sistema de Vigilancia Epidemiológico para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos.		
2. PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL		
Realizar a través de la ARL la medición y el monitoreo a los ambientes de trabajo iluminación y discomfort térmico	Responsable del SG-SST ARL	SG-SST
Realizar inspección a puesto de trabajo para el ajuste correspondiente del mobiliario y la inclusión de apoyapiés a partir de la APT biomecánico.		
Desarrollar la inspección general, orden y limpieza.		
Realizar inspección a instalaciones y luminarias.		



La que más billete da

Establecer un procedimiento para la limpieza y desinfección de áreas - Realizar campaña de orden y aseo que incluya capacitación.		
3. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL		
A. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias		
Divulgación del Plan de Emergencias a la población trabajadora y a la Brigada de emergencias.		
Realizar el proceso de adquisición e instalación de elementos de seguridad de acuerdo al procedimiento establecido en el Plan de Prevención, Preparación, y respuesta ante Emergencias.		
Instalar la señalización de evacuación y seguridad con avisos fotolumincentes.		
Instalar botiquín de acuerdo a protocolo del plan de emergencias - resolución 705 de 2017		
Dotar, revisar y recargar extintores multipropósito y Solkaflam en lugares estratégicos.		
Realizar inspección a Elementos de Protección Personal.		
Realizar inspección a las condiciones de los extintores.		
Realizar inspección a las condiciones de los elementos de emergencias.		
Realizar inspecciones de ayudas mecánicas y realizar mantenimiento preventivo - correctivo.		
Realizar inspección al botiquín de primeros auxilios.		
B. Brigada de emergencias		
Conformar la Brigadas de Emergencias acorde al plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Brigada de emergencia Responsable del SG-SST	SG-SST

Elaborar el cronograma de capacitación de la Brigada de Emergencias.		
Capacitar a los brigadistas en Primeros auxilios de acuerdo a protocolo del plan de emergencias.		
Capacitar a los brigadistas en Evacuación de acuerdo a protocolo del plan de emergencias.		
Capacitar a los brigadistas en Control de incendios de acuerdo a protocolo del plan de emergencias.		
C. Simulacros de evacuación		
Participación en el Simulacro Distrital de evacuación.	Brigada de emergencia Responsable del SG-SST Población trabajadora	SG-SST
4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, EQUIPOS, INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS		SG-SST
Inspección a redes eléctricas.	Responsable del SG-SST COPASST Unidad de Sistemas Unidad de Recursos Físicos	SG-SST
Mantenimiento preventivo a muebles y enseres de la oficina.		
Mantenimiento preventivo y seguimiento de equipos de computo.		
Inspección áreas locativas.		
Adecuaciones locativas en las instalaciones.		
Realizar inspecciones a herramientas manuales.		

Seguimiento y cierre de mantenimiento correctivos según lo inspeccionado.		
5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES		
Verificación y/o divulgación del procedimiento que identifique o evalúe las especificaciones relativas en SST durante la realización de compras o adquisiciones de productos o servicios.	Responsable del SG-SST	SG-SST
6. PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL		
Capacitación Levantamiento de cargas	Responsable del SG-SST - Unidad de Talento Humano	SG-SST
Acoso Laboral		
Capacitación en higiene postural		
Taller proyecto de vida y autoestima		
Capacitar en higiene postural		
Realizar la inducción al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al ingreso de nuevos servidores.		
Realizar la reinducción y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Capacitar en orden y aseo.		
Taller manejo del estrés		
Estilos de vida saludable.		
Promoción y prevención en salud		



Taller proyecto de vida y autoestima		
Prevención en consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco.		
Pausas activas - cognitivas		
Actos y condiciones inseguras - mecanismos de reporte.		
Capacitar en seguridad social		
Taller trabajo en equipo		
Comunicación asertiva		
Taller comunicación efectiva		
Taller manejo efectivo del tiempo		
Taller PNL - Lenguaje no verbal		
Brigadas de Emergencia (extinción de fuego, primeros auxilios y evacuación)		
Prevención de riesgos laborales		
7. GESTIÓN DEL CAMBIO		
Revisión programa de Gestión del Cambio.	Responsable del SG-SST	SG-SST
8. REQUISITOS LEGALES		

Evaluar y verificar la el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.	Responsable del SG-SST	SG-SST
9. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VERIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		
Realizar seguimiento a la intervenciones de los controles sugeridos en la matriz de priorización de peligros y riesgos.	Responsable del SG-SST	SG-SST
III. FASE VERIFICAR		
1. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN		
Realizar la revisión semestral del SG-SST por parte de la Dirección	Alta Dirección - COPASST	SG-SST
Presentación del informe de los resultados del SG-SST resultantes al COPASST		SG-SST
2. AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -		
Realizar la auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Responsable del SG-SST	SG-SST
Comunicar los resultados de la auditoría.		
IV. FASE ACTUAR		
Evaluación de los índices de gestión del SG-SST.	Responsable del SG-SST Equipo auditor	SG-SST
Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del SG-SST a través de los indicadores del Sistema.		
Realizar el reporte y análisis de los indicadores.		
Establecer planes de mejora de los resultados evidenciados en la evaluación de la gestión del SG-SST.		